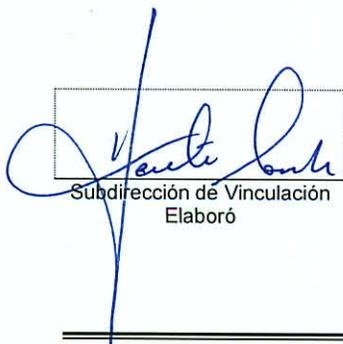


## Procedimiento

# ESTANCIAS Y ESTADÍA

			
Subdirección de Vinculación Elaboró	Secretaría Académica Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

### 1. PROPÓSITO

Establecer la metodología para la operación de las estancias y estadía de los alumnos de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los alumnos que hayan terminado su primer, segundo y tercer ciclo de formación.

### 3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 Las estancias tendrán una duración no menor de 100 horas y no mayor a 300 horas.
- 3.3 La estadía tendrán una duración no menor de 600 horas.
- 3.4 Las estancias deberán ser el preámbulo de la estadía de cada alumno.
- 3.5 Se privilegiará el desarrollo de competencias genéricas y específicas.
- 3.6 Es corresponsabilidad organizacional del Alumno, el Tutor y del Departamento de Vinculación, conseguir los espacios suficientes y adecuados para las estancias y estadías.
- 3.7 El Tutor correspondiente evalúa la asignación para las estancias y estadía a los alumnos.
- 3.8 El desarrollo académico de la estancia es responsabilidad de la Dirección de Programa Académico con el apoyo del tutor correspondiente.
- 3.9 El Director de Programa Académico asignará un Tutor a cada alumno, quién lo apoyará académicamente durante todo el tiempo que dure su estancia.

### 4. INDICADORES DE ACREDITACIÓN Y/O MEDICIÓN:

Al inicio del 8º cuatrimestre al menos el 80% de los alumnos deberán tener concluidas sus estancias.  
Al término del 10º cuatrimestre al menos el 80% de los alumnos deberán tener concluida su estadía.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
5.1	Departamento de Vinculación DPA Alumno	Negocian, tramitan y obtienen espacios para efectuar estancias o estadías, de acuerdo al número y características solicitadas.
5.2	Departamento de Vinculación	Informa al DPA así como al Tutor y a la comunidad estudiantil sobre las características de los espacios disponibles.
5.3	DPA y Tutor	Comunican a los alumnos de las posibilidades de Estancia y Estadía, considerando previamente los perfiles de los mismos alumnos
5.4	Alumno	Una vez que ha analizado con su Tutor la opción elegida, pasa al Departamento de Vinculación por el formato de Servicio Social, Estancia y

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
		Estadía SAC01-RG-42.
5.5	Alumno	Llena el formato SAC01-RG-42 con los datos solicitados de acuerdo al programa a realizar.
5.6	Alumno	Entrega el formato SAC01-RG-42 con los datos solicitados al Departamento de Vinculación (original y copia).
	Departamento de Vinculación	El departamento de Vinculación, expide una Carta de Asignación SAC01-RG-43, misma que el alumno deberá entregar al Organismo Receptor, y retornar una copia al Departamento de Vinculación con firma y sello de recibido del Organismo Receptor.
	Alumno	Deberá entregar al Organismo Receptor la Carta de Asignación SAC01-RG-43, y retornar posteriormente una copia al Departamento de Vinculación con firma y sello de recibido del Organismo Receptor.
5.7	Alumno	En caso de estancias, el alumno elabora bajo la supervisión del organismo receptor y Tutor su Cronograma de actividades de estancia o estadía.
5.8	Tutor	En caso de estadía; revisa, ajusta y autoriza el Cronograma de actividades de estancia o estadía.
5.9	Alumno	Realiza estancia o estadía y actualiza, junto con su tutor, el Cronograma de actividades de estancia o estadía, tomando como base el documento denominado Reglamento de estancias o estadía, entregándolo a su asesor junto con todas las evidencias generadas.
5.10	Organismo Receptor	Evalúa el desempeño del alumno utilizando el formato denominado Evaluación del desempeño del estudiante en estancias SAC01-RG-35 o estadía SAC01-RG-36 y en caso de conformidad el organismo receptor expide la Carta de término o de cumplimiento de estancias o estadía.
5.11	Tutor	Mediante el registro electrónico denominado Reporte Académico de estancia SAC01-RG-37 o estadía SAC01-RG-38, vacía los resultados de la evaluación del desempeño del estudiante emitida por el organismo receptor.
5.12	Tutor	Mediante el registro electrónico denominado Reporte de Calificación de estancia SAC01-RG-39 o Estadía SAC01-RG-40, vacía los resultados de la evaluación de desempeño y obtiene una calificación.
5.13	Tutor Alumno	Recopila, integra y entrega al Departamento de Vinculación los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscripción al programa de Servicio Social, Estancia y Estadía SAC01-RG-42.</li> <li>- Carta de asignación SAC01-RG-43.</li> <li>- Evaluación del desempeño del estudiante en estancias SAC01-RG-35 o estadía SAC01-RG-36</li> <li>- Carta de término o de cumplimiento de estancias o estadía.</li> </ul>
5.14	Departamento de Vinculación	Archiva los documentos que corresponden al expediente del alumno.
5.15	Tutor	Retroalimenta al Departamento de Vinculación sobre los resultados de las estancias y estadías operadas.
5.16	Alumno	Si realizó una Estancia, el alumno evalúa la Tesina correspondiente misma que es revisada y guiada por el Tutor
5.17	Tutor	Revisa y valida la tesina y una vez concluida inicia los trámites para la

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
		presentación de la misma y la toma de protesta correspondientes.
5.18	Alumno	Entrega a Tutor 3 tesinas debidamente empastadas
5.19	Tutor	Se asegura de turnar una tesina a Biblioteca y una a la DPA
5.20	DPA y Tutor	Llevan a cabo el evento de presentación de tesinas y de toma de protesta.

**FIN**

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
Sin código	Programa Académico
Sin código	Reglamento de estancias o estadía
Sin código	Manual general de organización de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas

## 7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
SAC01-RG-42	Formato de Servicio Social, Estancia y Estadía	Cinco año	Dstrucción y almacenamiento electrónico	Jefe del Departamento de Vinculación	Departamento de Vinculación
SAC01-RG-43	Carta de asignación	Cinco año	Dstrucción y almacenamiento electrónico	Jefe del Departamento de Vinculación	Departamento de Vinculación
Sin código	Cronograma de actividades de estancia o estadía	Propiedad del organismo receptor		Propiedad del organismo receptor	Propiedad del organismo receptor
SAC01-RG-35	Evaluación del desempeño del estudiante en estancias.	Cinco año	Dstrucción y almacenamiento electrónico	Jefe del Departamento de Vinculación	Departamento de Vinculación
SAC01-RG-36	Evaluación del desempeño del estudiante en estadía	Cinco año	Dstrucción y almacenamiento electrónico	Jefe del Departamento de Vinculación	Departamento de Vinculación
(Sin código, externo)	Carta de término o de cumplimiento de estancias o estadía	Cinco año	Dstrucción y almacenamiento electrónico	Jefe del Departamento de Vinculación	Departamento de Vinculación
SAC01-RG-37	Reporte académico de estancia.	Permanente	Almacenamiento electrónico	Tutor	Tutor
SAC01-RG-38	Reporte académico de estadía.	Permanente	Almacenamiento electrónico	Tutor	Tutor
SAC01-RG-39	Reporte de	Permanente	Almacenamiento electrónico	Tutor	Tutor

Código	Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
	calificación de estancia.				
SAC01-RG-40	Reporte de calificación de estadía.	Permanente	Almacenamiento electrónico	Tutor	Tutor

## 8. GLOSARIO

8.1 **CUP:** Coordinación de Universidades Politécnicas.

8.2 **DPA:** Dirección de programa académico.

8.3 **Estancia:** Es un proceso formativo de práctica no presencial de corta duración, al finalizar un ciclo de formación, realizado preferentemente en una organización o institución diferente a la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

8.4 **Estadía:** Es un proceso formativo de práctica presencial de larga duración, realizado preferentemente en una organización o institución diferente a la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	01 de diciembre 2011
02	Procedimiento	Se realizaron ajustes en la redacción y se agregaron pasos referentes a la elaboración de tesina y eventos protocolarios derivados.	8 de agosto de 2012
03	Procedimiento y registros	Se Modificó el procedimiento y se cambió la nomenclatura de los registros del departamento.	06 de septiembre de 2012
04			
05			